

	<b>SELÇUK ÜNİVERSİTESİ</b>
	<b>Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı</b>
	<b>GÖREV TANIMI FORMU</b>

<b>KURUM BİLGİLERİ</b>	<b>Üst Birim</b>	Selçuk Üniversitesi
	<b>Birim</b>	Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı
	<b>Sınıfı</b>	Teknik Hizmetler
	<b>Kadro Ünvanı</b>	Tekniker - Teknisyen
	<b>Görev Ünvanı</b>	İnşaat
	<b>ADI SOYADI</b>	
	<b>Bağlı Olduğu Ünvan</b>	Şube Müdürü, Daire Başkanı

### **Görev, Yetki ve Sorumlulukları:**

1. Daire içi ve dışı yazışmaları düzenli bir şekilde ve mevzuata uygun olarak yapmak.
2. Yapılan inşaat işleriyle ilgili fotoğraf çekmek ve çekilen fotoğrafları tarih ve iş yönünden düzenlemek.
3. Kendisine bağlı işlerin sözleşme ve eklerine, şartnamelere, fen ve sanat kurallarına ve iş programlarına uygun olarak kontrol etmek, inşaat mühendisine bildirmek
4. İnşaat arızalarını gidermek, inşaat ile ilgili bakımları yapmak.
5. Bildirilen arızalar giderildikten sonra onaylı belgeler alınarak birimin kendi dosyalarına arşivlemek
6. Arızanın yapılması esnasında depodan kullanılan malzemeleri iş talep formlarında işleme sokmak
7. Yapılan işlerle ilgili gerekli raporları hazırlamak ve Daire Başkanına sunmak
8. Her türlü inşaat, imalat, tesisat ve ameliyatı, boyut ve şekillerine uygun, proje ve detaylarına göre eksiksiz olarak yaptırmak, yapılmadığı takdirde İnşaat Mühendisine bildirmek.
9. Her türlü temellerini kalıbın, betonarme demirin ve betonunun denetimini yapar, fenni gerekçeye ve gereksinime uygunluğunu saptayarak gerekli işe devam iznini verir. Gerektiğinde bunlarla ilgili tutanakları hazırlar ve sonucu İnşaat Mühendisine bildirir.
10. İnşaat, imalat ve tesisatın, sözleşme ve ekleriyle şartnameler fen ve sanat kurallarına uygun olarak yapılıp yapılmadığını sürekli kontrol eder, uygun olmayan hususlar görüldüğünde düzeltilmesi için gerekli direktifleri verir, sonuç alamadığı takdirde o kısmını durdurup durumu derhal İnşaat Mühendisine bildirir.
11. Karşılaştıkları sorunları çözümler, gerekli gördüklerini İnşaat Mühendisine bildirir ve direktiflerini almak suretiyle gereğini yapar veya yaptırır.
12. Doğrudan teminleri düzenlemek. Doğrudan teminle ilgili belgeler üzerinde mevzuata uygunluğu yönünden gerekli kontrolleri yapmak.
13. Daire Başkanlığınca oluşturulacak ihale komisyonları, yaklaşık maliyet komisyonları, kontrol teşkilatları, muayene ve kabul komisyonları vb komisyonlarda görev yapmak,
14. Amirlerinin mevzuata uygun olarak verdiği ve görev alanına giren diğer işleri uygulamak veya uygulatmak
15. Hizmet alanına giren işler için gerekli malzeme ihtiyacını belirleyip teminini sağlamak,
16. Meslek alanına giren konular ile ilgili yasa, yönetmelik ve meslek ahlak kurallarına uygun hizmet üretmek veya üretilmesini sağlamak,



## SELÇUK ÜNİVERSİTESİ

### Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı

### GÖREV TANIMI FORMU

17. Meslek alanına giren konularda teknolojik gelişmeleri takip etmek
18. Her türlü yazışmaların yapılması,
19. Yapılan hizmetler ile ilgili gerekli raporları hazırlamak ve üst amirine sunmak,
20. Üst yönetimin ve daire başkanının verdiği görevleri yapmaktır.
21. İş yerinde 6331 Sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu ile ilgili hükümleri uygulamak ve uygulatmak.